

คู่มือการปฏิบัติงาน



กลุ่มงานกิจการนักเรียน



โรงเรียนเวียงสระ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน โรงเรียนเวียงสระมีความมุ่งเน้นการพัฒนานักเรียนเพื่อก้าวทันโลกที่ทันสมัย ดำรงชีวิตได้อย่างมีความสุข ตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ รวมทั้งวิสัยทัศน์สถานศึกษาที่ส่งผลถึงการพัฒนาการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมถึงระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อพัฒนานักเรียนให้มีสมรรถนะตามมาตรฐานสากล รวมทั้งมีการแก้ไขปัญหาและส่งเสริมศักยภาพของนักเรียนบนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ หมวด ๔ มาตรา ๒๒ การจัดการศึกษาต้องยึดหลักว่าผู้เรียนทุกคนมีความสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้และถือว่าผู้เรียนมีความสำคัญที่สุด กระบวนการจัดการศึกษาต้องส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตามธรรมชาติและเต็มตามศักยภาพ และมาตรา ๒๔ การจัดการกระบวนการเรียนรู้ให้สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ของแต่ละระดับการศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ฉบับนี้เป็นเอกสารที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนได้จัดทำขึ้น เพื่อสร้างความเข้าใจและเป็นแนวทางปฏิบัติร่วมกันระหว่างกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ครู ผู้ปกครองและนักเรียน เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับทั้งในดำเนินงานกิจการนักเรียน และการปฏิบัติงานของกลุ่มงานต่างๆซึ่งจะเป็นประโยชน์กับผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน รวมทั้งผู้เกี่ยวข้อง และใช้เป็นแนวทางปฏิบัติได้อย่างถูกต้องต่อไป ทำให้สามารถผลการปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ภายใต้ความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ เพื่อเป็นประโยชน์แก่ทางราชการต่อไป

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน โรงเรียนเวียงสระ



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ค่านิยม	๑
บทบาทหน้าที่	๒
แนวปฏิบัติในการจัดทำแผนปฏิบัติการ	๖
แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	๘
แนวการปฏิบัติในการดำเนินกิจกรรมประชุมผู้ปกครอง	๑๗
แนวปฏิบัติในการดำเนินกิจกรรมโฮมรูมกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	๒๐





วิสัยทัศน์ ฝ่ายกิจการนักเรียน (Vision)

“เข้าถึง ตรงจุด มุ่งพัฒนานักเรียนอย่างมีคุณภาพ”

พันธกิจ (Mission)

ดำเนินการตามเกณฑ์และวิธีการ OBECQA (FOLLOW AND IMPLEMENT THE STANDARD CRITERIA OF THE OBECQA)

เป้าประสงค์ (Goal)

ผู้เรียนมีคุณภาพ ชุมชนศรัทธา

กลยุทธ์ (Strategie)

- กลยุทธ์ที่ ๑ : พัฒนาคูณภาพผู้เรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานเทียบเคียงมาตรฐานสากลให้มีศักยภาพในการแข่งขัน และปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรมสำนึกในความเป็นไทย และวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- กลยุทธ์ที่ ๒ : ส่งเสริมสร้างศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- กลยุทธ์ที่ ๓ : พัฒนาระบบบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพโดยยึดหลักธรรมาภิบาล ส่งเสริมการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้ ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ICT
- กลยุทธ์ที่ ๔ : พัฒนาสภาพแวดล้อมและบรรยากาศให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้

ค่านิยม (Share Value)

รักองค์การ งานถูกต้อง ยกย่องคุณธรรม



บทบาทหน้าที่

๑. กำหนดนโยบายแนวทางการดำเนินการ ให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร และนโยบายของโรงเรียน
๒. ให้คำปรึกษา และกำกับดูแลการดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบาย
๓. ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ในการกำหนดนโยบาย แผนการปฏิบัติงาน
๔. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๕. ติดตามการดูแลปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อให้แต่ละงานปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. ให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานในงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๗. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

บทบาทและหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเวียงสระเกี่ยวกับการดำเนินงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๒. ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๓. กำกับ นิเทศ ติดตามงานทุกงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการและตามแผนงาน/โครงการ
๔. กำกับ ดูแล กลั่นกรองเอกสาร ในสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติหรือสั่งการอนุญาตหรืออนุมัติแล้วแต่กรณี
๕. เป็นกรรมการพิจารณาความผิดของนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบวินัยของโรงเรียนกับคณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๖. ปกครองดูแล ให้ความอบอุ่น ความปลอดภัยแก่นักเรียนในขณะที่อยู่โรงเรียนและนอกโรงเรียนในบางโอกาส



๗. ให้คำแนะนำในด้านความประพฤติของนักเรียน ให้สามารถปรับตัวเข้ากับสังคม และระเบียบ วัฒนธรรมประเพณี

๘. วางแผนป้องกัน ควบคุม และการแก้ปัญหาการมาโรงเรียนของนักเรียน และพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน

๙. วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบวินัย

๑๐. บริหารและบังคับบัญชาตามสายงานที่รับผิดชอบ

๑๑. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้เป็น ปัจจุบันเพื่อป้องกันและแก้ไข

๑๒. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ติดตามแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

๑๓. ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร

๑๔. ช่วยเหลือและให้บริการนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร

๑๕. จัดทำสถิติ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนเพื่อแก้ไขปรับปรุงต่อไป

๑๖. ติดตามและประเมินผลงานฝ่ายกิจการนักเรียนและรายงานผู้อำนวยการโรงเรียน

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

บทบาทและหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน กรณีรองผู้อำนวยการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒. จัดทำนโยบายและแผนกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๓. เก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนและโรงเรียน

๔. จัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานและปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มบริหาร กิจการนักเรียน และข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหาของงานกิจการนักเรียน

๕. บริหารงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับด้านความประพฤติและระเบียบวินัยของนักเรียนและดำเนินการ แก้ไขนักเรียนที่มีปัญหาด้านพฤติกรรมร่วมกับผู้ปกครองเป็นรายกรณี



๖. เข้าร่วมประชุมกับครูหัวหน้าระดับชั้น เพื่อร่วมกันวางแผนทางในการแก้ไขปัญหาด้านพฤติกรรมของนักเรียน ประสานความร่วมมือกับครูที่ปรึกษาในการดูแลและติดตามเพื่อแก้ไขปัญหาด้านพฤติกรรมของนักเรียน

๗. กำหนดแนวทาง/วิธีการเพื่อแก้ไขปัญหาด้านพฤติกรรมของนักเรียน

๘. ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมที่ผ่านการอนุมัติ

๙. กำกับ ดูแล งานโครงการและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ให้ดำเนินไปตามแผนที่กำหนดและให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๑๐. ประเมินสภาพความพึงพอใจในการดำเนินกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ครู นักเรียนและผู้ปกครอง และนำผลการประเมินมาใช้ในการวางแผนเพื่อปรับปรุง พัฒนา แก้ไขระบบการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในปีการศึกษาต่อไป

๑๑. รายงานและสรุปผลการดำเนินงานส่งรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศและแฟ้มงานของฝ่ายกิจการนักเรียน

๑๓. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติของงานกิจการนักเรียน

๑๔. นิเทศ ติดตาม ให้คำแนะนำแก่บุคลากรในสายงานในการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน

๑๕. ประชุมและสรุปงานคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อติดตามข้อมูลและปัญหาของงานกิจการนักเรียน และนำเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑๖. ประสานความร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานอื่นๆ ของโรงเรียนและหน่วยงานภายนอกทั้งในส่วนราชการ เอกชน มูลนิธิ สมาคม และชุมชน

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสำนักงาน

บทบาทและหน้าที่

๑. รับส่งหนังสือ ร่างพิมพ์หนังสือ ทำระเบียบวาระและบันทึกการประชุม บันทึกเสนอเก็บหนังสือราชการ

๒. ประสานงาน ติดตาม เกี่ยวกับหนังสือที่มาถึงกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๓. ออกใบรับรองความประพฤติให้กับนักเรียน

๔. วางแผนดำเนินการควบคุม ลงทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๕. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๖. จัดทำแผนงานโครงการและปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ทำหนังสือคู่มือนักเรียน



๗. เก็บรวบรวมสถิติในด้านต่างๆ เกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๘. รวบรวมคะแนนรายงานระเบียบวินัยเกี่ยวกับงานพฤติกรรมนักเรียนที่ตกเกณฑ์การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๙. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับระเบียบ กฎข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเพื่อใช้ในโรงเรียน
๑๐. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ แนวปฏิบัติให้บุคลากรและนักเรียนทราบโดยทั่วกัน
๑๑. กำหนดแผนภูมิการจัดองค์กรกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๑๒. จัดทำเอกสารพรรณนางาน
๑๓. ออกแบบประเมินผลการดำเนินงานทุกงาน ในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๑๔. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และรายงานให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนทราบ เพื่อนำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงงานกิจการนักเรียน
๑๕. จัดทำระบบสารสนเทศและเทคโนโลยี

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. การบริหารและจัดการงานสำนักงานกิจการนักเรียน เป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการ
๒. งานประจำ/โครงการ/กิจกรรม ภายใต้อำนาจรับผิดชอบของงานสำนักงานกิจการนักเรียน กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน สำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
๓. มีการประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานสำนักงานกิจการนักเรียน
๔. มีการติดตาม ตรวจสอบ ปรับปรุง พัฒนางานที่รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ



แนวปฏิบัติในการจัดการทำแผนปฏิบัติการ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

- ✓ ศึกษานโยบาย/กลยุทธ์ สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ๓ วัน
- ✓ ประชุมผู้รับผิดชอบโครงการกิจกรรม ๑ วัน
- ✓ จัดทำแผนปฏิบัติการตามรูปแบบที่โรงเรียนกำหนด ๑๕ วัน
- ✓ นำแผนปฏิบัติการเข้ากระบวนการจัดสรรงบประมาณ ๗ วัน
- ✓ ปรับแก้แผนปฏิบัติพร้อมนำเสนอผู้บริหาร /
กรรมการสถานศึกษา ๓ วัน
- ✓ ดำเนินการจัดทำรูปเล่มแผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารกิจการ ๓ วัน



สถานที่ติดต่อ : สามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ห้องกิจการนักเรียน อาคาร ๑ ห้อง ๑๑๕

ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕

๒. งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

บทบาทและหน้าที่

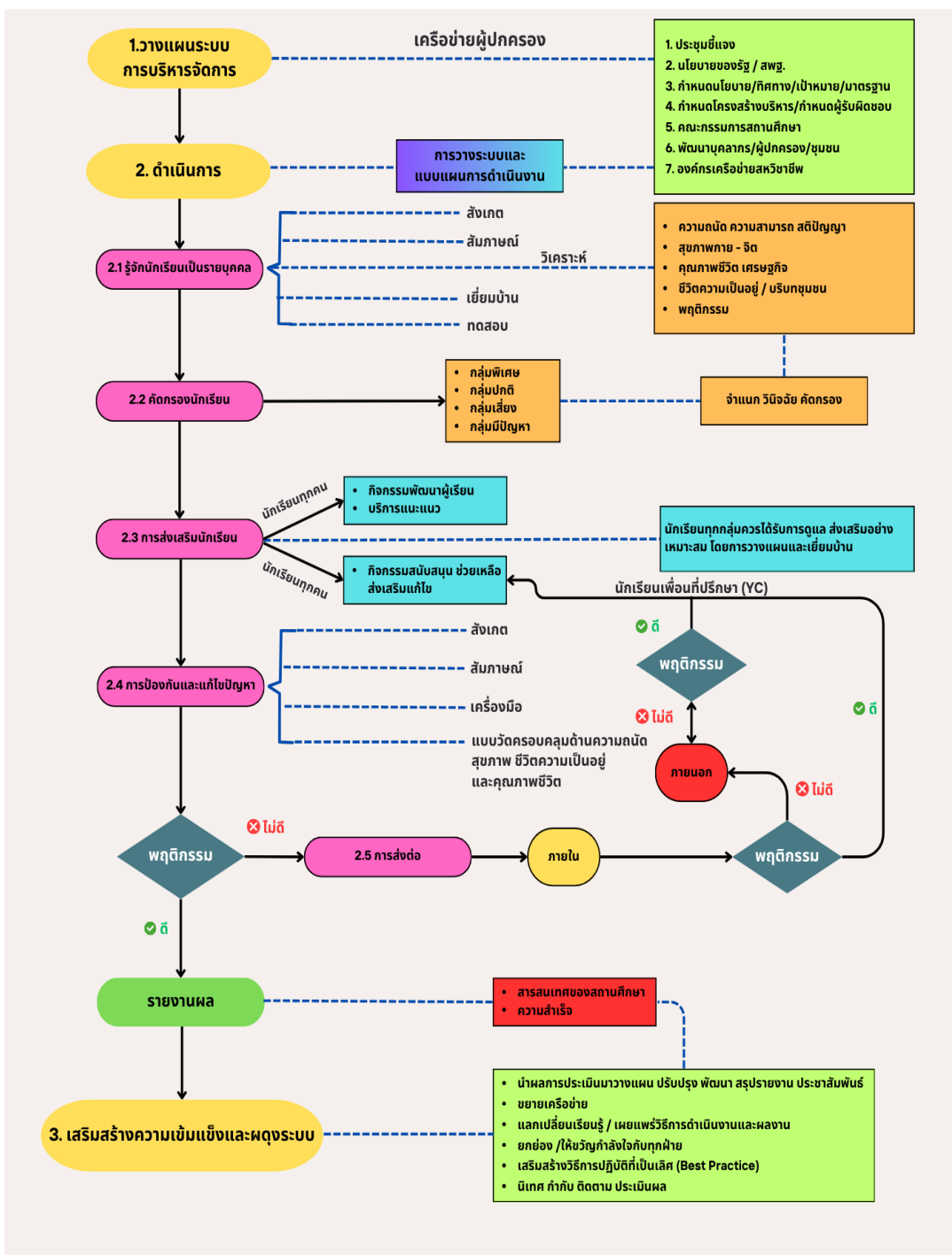
๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
๒. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา
๓. ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. ปฐมนิเทศนักเรียนทุกระดับชั้น
๕. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ในชั้นเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๖. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
๗. ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
๘. ติดตาม สรุปร ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน/โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. วางแผนจัดระบบดูแลช่วยเหลือ ป้องกันและแก้ไข ติดตามพฤติกรรมนักเรียน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ด้วยความเป็นกัลยาณมิตร
๒. ให้คำปรึกษา ช่วยเหลือป้องกัน ประสานขอความช่วยเหลือร่วมมือกับครูและผู้ปกครองแก้ไขพฤติกรรม ให้นักเรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามที่โรงเรียนกำหนด
๓. บันทึกผล ติดตาม พฤติกรรมของนักเรียนเป็นประจำถูกต้องเป็นปัจจุบันและตรวจสอบได้
๔. งานประจำ/โครงการ/กิจกรรม ภายใต้ความรับผิดชอบของงานระบบดูแลช่วยเหลือ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน สำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย



แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน



สถานที่ติดต่อ : สามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ห้องกิจการนักเรียน อาคาร ๑ ห้อง ๑๑๕

ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕

พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๕๑

๓. งานระดับชั้น

บทบาทและหน้าที่

๑. ออกคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาในแต่ละปีการศึกษา
๒. ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนในระดับชั้น ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด
๓. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน เพื่อร่วมแก้ไขพัฒนานักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
๔. ชี้แจงกฎระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับให้เข้าใจและชัดเจนง่ายต่อการปฏิบัติ
๕. อบรม ตรวจสอบควบคุมดูแลแก้ไขเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับ
๖. จัดทำระเบียบความประพฤติ ตรวจสอบเช็คควบคุมการเข้าร่วมกิจกรรม สถิติการมาสาย การขออนุญาต ออกรอกบริเวณโรงเรียนเป็นปัจจุบัน
๗. ควบคุม กำกับดูแลการมาเรียน การลาการมาสายของนักเรียน โดยส่งหนังสือถึงผู้ปกครองเมื่อนักเรียนขาดเรียน ๓ วัน ขึ้นไป
๘. จัดแบ่งนักเรียน ครูไปร่วมพิธีหรือกิจกรรมกับทางราชการทั้งรัฐพิธีและราชพิธีหรือกิจกรรมอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. ติดตาม สรุปร ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน/โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. มีการบริหารและการจัดการงานระดับชั้นฝ่ายกิจการนักเรียน เป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการ
 ๒. งานประจำ/โครงการ/กิจกรรม ภายใต้อำนาจรับผิดชอบของงานระดับชั้น กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- สำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

๓. มีการประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานของระดับชั้นต่อฝ่ายกิจการนักเรียน
๔. มีการติดตาม ตรวจสอบ ปรับปรุง พัฒนางานที่รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ
๕. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารเพื่อรับทราบ



๔. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

บทบาทและหน้าที่

๑. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดีและมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรม เช่น มอบรางวัลเกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่างๆ
๒. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้น
๓. ปลุกฝังสร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนาและดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาดและการพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
๔. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนาของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนาและวันสำคัญของชาติ
๕. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
๖. จัดกิจกรรมแสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่างครูและนักเรียน และเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียน
๗. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. วางแผนจัดระบบงาน ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
๒. ให้คำปรึกษา ส่งเสริมพฤติกรรมให้นักเรียน มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามที่โรงเรียนกำหนด
๓. บันทึกผลประเมินผลกิจกรรมที่ดำเนินไปแล้วให้เป็นปัจจุบันและตรวจสอบได้
๔. งานประจำ/โครงการ/กิจกรรม ภายใต้ความรับผิดชอบของงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน สำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

๕. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและงานสร้างสรรค์คนดี สุวีถีลูกสัมชาม

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
๒. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย



๓. ประสานกับคณะครูและฝ่ายงานต่างๆ ของโรงเรียน เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
๕. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ ๑ ครั้ง
๖. ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
๗. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียนเพื่อความสามัคคี การเคารพนบนอบของนักเรียนต่อครู
๘. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
๙. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานักเรียน
๑๐. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา/พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
๑๑. ให้โอกาสครูนักเรียน แสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน
๑๒. ติดตามประเมินผลและรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. วางแผนดำเนินโครงการ/งานส่งเสริมประชาธิปไตย
๒. ดำเนินการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนและสมาชิกสถานักเรียนภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี
๓. จัดทำประเมินผลและรายงานผล
๔. ควบคุมดูแลการดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียน
๕. อบรมผู้นำนักเรียนภายในเดือนพฤษภาคมของทุกปี



๖. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับยาเสพติดและอบายมุข
๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๓. การวางแผนสร้างเครือข่ายเฝ้าระวังการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา
๔. การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
๕. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๖. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและอบายมุข
๗. ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๘. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์ เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านภัยยาเสพติด
๙. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
๑๐. การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ปฏิบัติงานและดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติดตามวันสำคัญทางสาธารณสุข
๑๒. ปฏิบัติงานเสมารักษ์ป้องกันยาเสพติด
๑๓. จัดทำข้อมูลสถิตินักเรียนกลุ่มมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อยาเสพติดและอบายมุข
๑๔. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๑๕. เฝ้าระวังการระบาดของสถานการณ์ยาเสพติดและอบายมุข
๑๖. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและอบายมุข
๑๗. จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้แก่นักเรียนในการป้องกันยาเสพติดและอบายมุข
๑๘. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๙. ดำเนินงานตามโครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข
๒๐. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๒๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. มีการบริหารและการจัดการงานสารสนเทศ เป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการ
๒. ปฏิบัติงานประจำ/โครงการ/กิจกรรม ภายใต้ความรับผิดชอบของงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน สำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
๓. ประสานสายระดับชั้น ครูที่ปรึกษา เพื่อสนับสนุน ส่งเสริม ช่วยเหลือผู้เรียนอย่างต่อเนื่องและมีข้อมูลการกลั่นกรองผู้เรียนรายบุคคล
๔. มีการประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน
๕. มีการติดตาม ตรวจสอบ ปรับปรุง พัฒนางานที่รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ
๖. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารเพื่อรับทราบ

๗. งานวินัยและความประพฤตินักเรียน

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๒. จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๓. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
๔. ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียนของนักเรียน
๕. ควบคุม กำกับ ดูแล เอาใจใส่แก่นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๖. ประสานงานกับทุกฝ่ายของโรงเรียน เพื่อร่วมแก้ไขนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมของนักเรียน
๗. ประสานกับผู้ปกครองครูที่ปรึกษาเพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
๘. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๙. ป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
๑๐. จัดทำระบบข้อมูลคะแนนพฤติกรรมนักเรียน
๑๑. จัดกิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



มาตรฐานปฏิบัติงาน

๑. มีการบริหารและการจัดการงานระเบียบวินัย เป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการ
๒. ปฏิบัติงานประจำ/โครงการ/กิจกรรม ภายใต้ความรับผิดชอบของงานวินัยและความประพฤติ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน สำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
๓. ประสานสายระดับชั้น ครูที่ปรึกษา เพื่อสนับสนุน ส่งเสริม ช่วยเหลือผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง
๔. มีการประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน
๕. มีการติดตาม ตรวจสอบ ปรับปรุง พัฒนางานที่รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ
๖. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารเพื่อรับทราบ

๘. งานจิตอาสาจราจร

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดระบบการจราจรภายในโรงเรียนให้เป็นระเบียบ สะดวกและปลอดภัย
๒. มีเครื่องหมายการจราจร ทั้งประเภทเตือนและประเภทบังคับ ติดตั้งบริเวณที่กำหนด
๓. ปรับพื้นที่บริการจอดรถของบุคลากรในโรงเรียนให้เรียบร้อยและปลอดภัย
๔. กำกับดูแลรณรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
๕. จัดที่จอดรถผู้มาติดต่อราชการกับโรงเรียนไว้อย่างเป็นระเบียบและสะดวกในการเข้า – ออก บริเวณโรงเรียน
๕. ติดต่อประสานงานหรือดำเนินการจัดการจราจรภายนอกและภายในโรงเรียน ในกรณีที่มีกิจกรรม เฉพาะกิจ
๖. รณรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



มาตรฐานปฏิบัติงาน

๑. มีการบริหารและการจัดการงานจิตอาสาจรรยาเป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการ
๒. ปฏิบัติงานประจำ/โครงการ/กิจกรรม ภายใต้ความรับผิดชอบของงานจิตอาสาจรรยา กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน สำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
๓. ประสานสายระดับชั้น ครูที่ปรึกษา เพื่อสนับสนุน ส่งเสริม ช่วยเหลือผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง
๔. มีการประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน
๕. มีการติดตาม ตรวจสอบ ปรับปรุง พัฒนางานที่รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ
๖. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารเพื่อรับทราบ

๙. งานจิตวิทยาโรงเรียน

บทบาทและหน้าที่

๑. กำหนดรูปแบบงานจิตวิทยาโรงเรียน
๒. รับส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษาตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. ให้การบริการด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียนและผู้ปกครอง ในด้านการเรียน การศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ ทุนการศึกษา การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม
๔. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ เพื่อให้ให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว
๕. จัดทำสรุปรายงานจัดทำสรุปการจัดกิจกรรมงานจิตวิทยาโรงเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานปฏิบัติงาน

๑. มีการบริหารและการจัดการงานจิตวิทยาโรงเรียนเป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการ
๒. ปฏิบัติงานประจำ/โครงการ/กิจกรรม ภายใต้ความรับผิดชอบของงานจิตวิทยาโรงเรียน กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน สำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
๓. ประสานสายระดับชั้น ครูที่ปรึกษา เพื่อสนับสนุน ส่งเสริม ช่วยเหลือผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง



๔. มีการประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน
๕. มีการติดตาม ตรวจสอบ ปรับปรุง พัฒนางานที่รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ
๖. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารเพื่อรับทราบ

๑๐. งานเครือข่ายผู้ปกครอง

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับ ห้องเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับคณะกรรมการบริหารเครือข่าย

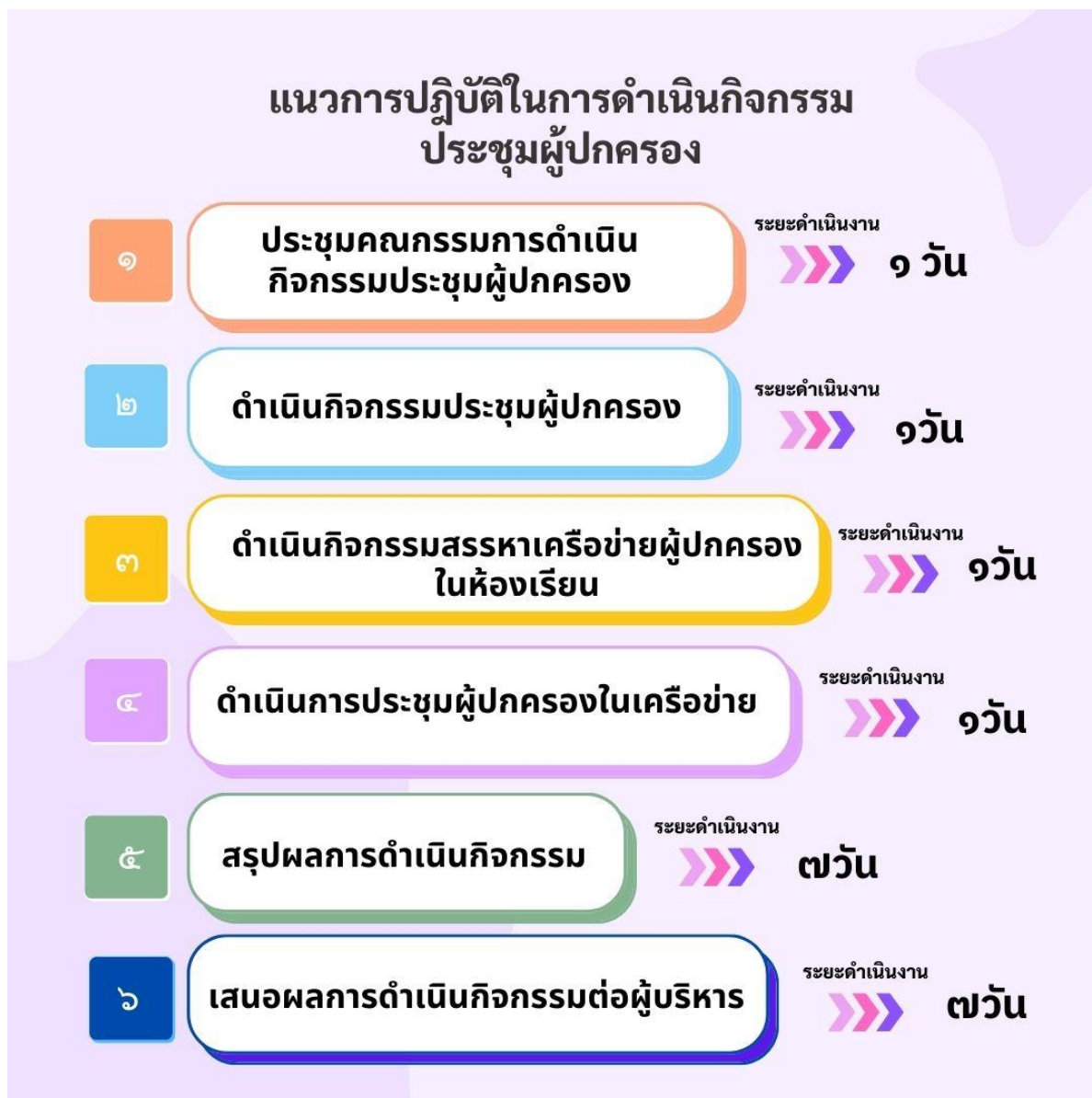
๒. กำกับติดตาม และประสานงาน เครือข่ายผู้ปกครอง ทั้งด้านการทำงานและระดมทรัพยากร สนับสนุนการศึกษา

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดประชุมผู้ปกครองเครือข่ายทุกระดับชั้นและระดับโรงเรียน
๒. ประสานงานระหว่างครูและเครือข่ายผู้ปกครอง ในการจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. สนับสนุนการปฏิบัติงานเครือข่ายผู้ปกครอง ตามโอกาสและความเหมาะสม
๔. แจ้งกิจกรรมเครือข่ายผู้ปกครอง ให้ครู บุคลากร นักเรียน และผู้ปกครองอื่นๆ ทราบ
๕. ปฏิบัติงานประจำ/โครงการ/กิจกรรม ภายใต้ความรับผิดชอบของงานเครือข่ายผู้ปกครองกลุ่ม บริหารกิจการนักเรียน สำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย





สถานที่ติดต่อ : สามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ห้องกิจการนักเรียน อาคาร ๑ ห้อง ๑๑๕

ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕

๑๑. งานกิจกรรมนักเรียน

บทบาทและหน้าที่

๑. บริหารวางแผนดำเนินการกำกับดูแลติดตามให้งานต่อไปนี้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. วางแผนการดำเนินงาน TO BE NUMBER ONE ประสานงานจัดส่งคณะกรรมการ หรือสมาชิกของชมรม TO BE NUMBER ONE โรงเรียนเวียงสระเข้าร่วมกิจกรรมเครือข่าย และกิจกรรมอื่นๆ ตามความเหมาะสม และจัดทำสรุปและรายงานผลการจัดกิจกรรม TO BE NUMBER ONE

๓. วางแผน กำหนดรูปแบบการจัดกิจกรรมกีฬาภายใน และจัดทำสรุปและรายงานผลการจัดกิจกรรมกีฬาภายใน

๔. วางแผน กำหนดรูปแบบการจัดกิจกรรมวันขึ้นปีใหม่ และจัดทำรายงานสรุปการจัดกิจกรรมวันขึ้นปีใหม่

๕. วางแผน กำหนดรูปแบบการจัดกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร และจัดทำสรุปและรายงานผลการจัดกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

๖. วางแผน กำหนดรูปแบบการจัดกิจกรรมทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ และจัดทำสรุปรายงานผลการจัดกิจกรรมทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้

๗. วางแผน กำหนดรูปแบบการจัดกิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี และลูกเสือวิสามัญ และจัดทำสรุปรายงานผลการจัดกิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี และลูกเสือวิสามัญ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดกิจกรรมนักเรียนครอบคลุมทุกระดับชั้นอย่างเท่าเทียม

๒. ประสานงานระหว่างครูและเครือข่ายผู้ปกครอง ในการจัดกิจกรรมนักเรียน

๓. สนับสนุนการปฏิบัติงานกิจกรรมนักเรียนตามโอกาสและความเหมาะสม

๔. แจ้งกิจกรรมนักเรียน ประชาสัมพันธ์ เครือข่ายผู้ปกครอง ครู บุคลากร นักเรียนและผู้ปกครองทราบ

๕. ปฏิบัติงานประจำ/โครงการ/กิจกรรม ภายใต้ความรับผิดชอบของงานกิจกรรมนักเรียน กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน สำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย



๑๒. งานเวรประจำวันและกิจกรรมโฮมรูม

บทบาทและหน้าที่

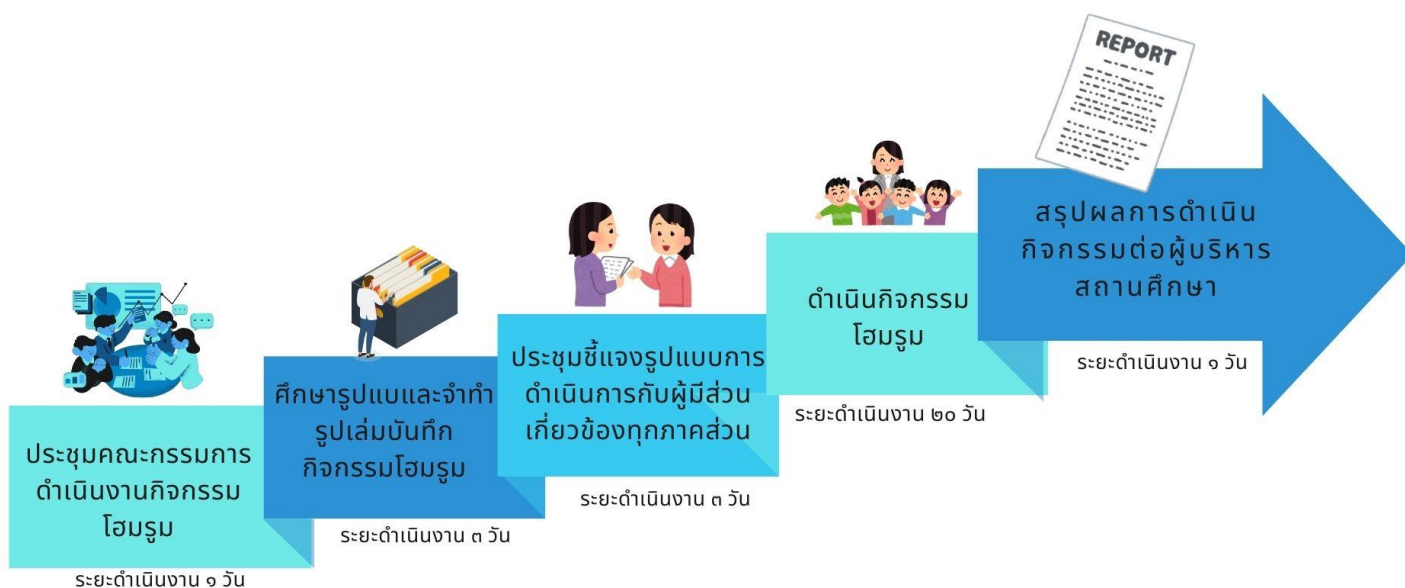
๑. จัดทำคำสั่งเวรประจำวัน สมุดบันทึกเวรประจำวัน โดยยึดหลักความเหมาะสมของแต่ละเวร
๒. ตรวจสอบหรือว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำผิดระเบียบของสถานศึกษาและแจ้งให้ครูปรึกษาหรือฝ่ายปกครองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาโทษต่อไป
๓. มาปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันก่อนเวลาเริ่มต้นทำการปกติและต้องรออยู่นานกว่านักเรียนจะกลับหมดหรืออย่างช้าหลังหมดเวลาเลิกเรียน ๑๐ นาที
๔. รับผิดชอบเหตุการณ์ประจำวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาให้รายงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๕. สรุปเหตุการณ์ประจำวันลงในสมุดบันทึกเวรประจำวัน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. มีการบริหารและการจัดการงานเวรประจำวัน เป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการ
๒. ปฏิบัติงานประจำ/โครงการ/กิจกรรม ภายใต้อำนาจรับผิดชอบของงานเวรประจำวันและกิจกรรมโฮมรูม กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน สำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
๓. ประสานสายระดับชั้น ครูที่ปรึกษา เพื่อสนับสนุนส่งเสริมช่วยเหลือผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง
๔. มีการประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน
๕. มีการติดตาม ตรวจสอบ ปรับปรุง พัฒนางานที่รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ
๖. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารเพื่อรับทราบ



แนวการปฏิบัติในการดำเนินกิจกรรมโฮมรูม กลุ่มบริการกิจการนักเรียน



สถานที่ติดต่อ : สามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ห้องกิจการนักเรียน อาคาร ๑ ห้อง ๑๑๕

ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕

๑๓. งาน พสน.

บทบาทและหน้าที่

๑. พัฒนาระบบงาน พสน. ที่จะช่วยเหลือดูแลนักเรียนเป็นรายบุคคล พร้อมทั้งส่งเสริมให้ครูทุกคน มีบทบาทในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน รู้จักและเข้าใจผู้เรียน สามารถค้นพบและจัดการเรียนรู้ที่จะพัฒนา ศักยภาพของผู้เรียน ให้คำปรึกษาด้านการดำรงชีวิตและการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

๒. สำรวจ ฝ้าระวัง และติดตามนักเรียนที่เสี่ยงต่อการกระทำผิด เพื่อจัดกิจกรรมในการพัฒนาและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๓. แจ้งให้ผู้ปกครองของนักเรียนที่เสี่ยงต่อการกระทำผิดได้ทราบถึงพฤติกรรมและหาแนวทางแก้ไข ปัญหาพร้อมกัน กำหนดให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมตามที่เห็นสมควร

๔. จัดให้มีมาตรการส่งเสริมความปลอดภัย ป้องกัน และแก้ไขปัญหาความรุนแรง โดยมีแผนงาน ผู้รับผิดชอบและติดตามตรวจสอบ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ

๕. สนับสนุนให้ผู้ปกครองและชุมชนมีส่วนร่วมรับผิดชอบ ในการส่งเสริมความประพฤติและความปลอดภัยของนักเรียน

๖. จัดให้มีระบบติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานต่อส่วนราชการต้นสังกัดอย่างน้อย ปีการศึกษาละหนึ่งครั้ง

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. มีการบริหารและการจัดการงาน พสน. เป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการ

๒. ปฏิบัติงานประจำ/โครงการ/กิจกรรม ภายใต้ความรับผิดชอบของงาน พสน. กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน สำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

๓. ประสานสายระดับชั้น ครูที่ปรึกษา เพื่อสนับสนุนส่งเสริมช่วยเหลือผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง

๔. มีการประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน

๕. มีการติดตาม ตรวจสอบ ปรับปรุง พัฒนางานที่รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ

๖. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารเพื่อรับทราบ



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน)

พระราชบัญญัติ

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒
๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕
๓. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๓
๔. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๒
๕. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๔๖
๖. พระราชบัญญัติระเบียบโรงเรียน พ.ศ.๒๕๕๑

ระเบียบกระทรวง

๗. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ.๒๕๔๙
๘. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการไว้ทรงผมของนักเรียน พ.ศ.๒๕๖๓

หลักฐานอ้างอิง

PDF, หนังสือ “แนวปฏิบัติสำหรับนักเรียน ครู ผู้ปกครอง ปีการศึกษา ๒๕๖๗ โรงเรียนเวียงสระ ”,
เว็บไซต์โรงเรียน



